

राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड

तह ५ वरिष्ठ सहायक (नगद) (प्रशासन सेवा र नगद समूह) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको
पाठ्यक्रम

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	समय	परीक्षाको किसिम	उत्तर दिनु पर्ने प्रश्न संख्या र अंक
प्रथम	बैंकिङ्ग, लेखा तथा सूचना प्रविधि	१००	३ घण्टा	विषयगत	प्रत्येक समूहबाट १/१ गरी जम्मा ५ प्रश्नहरू सोधिनेछन् र सबै प्रश्नको उत्तर अनिवार्य छ । सबै प्रश्नको अंक समान रहनेछ ।
द्वितीय	व्यवस्थापन, गणित तथा सेवा सम्बन्धी	१००	३ घण्टा	विषयगत	प्रत्येक समूहबाट १/१ गरी जम्मा ५ प्रश्नहरू सोधिनेछन् र सबै प्रश्नको उत्तर अनिवार्य छ । सबै प्रश्नको अंक समान रहनेछ ।

पाठ्यक्रमको बिस्तृत विवरण :

प्रथम पत्र : बैंकिङ्ग, लेखा तथा सूचना प्रविधि

पूर्णाङ्क -१००

समूह- क : बैंकिङ्ग

- (१) बैंकिङ्ग अवधारणा र विकास
- (२) नेपालमा बैंकिङ्ग विकास र हालको अवस्था एवं चुनौतीहरू (Banking Development in Nepal, Recent Status and challenges)
- (३) नेपाल राष्ट्र बैंकको काम कर्तव्य र अधिकार (Functions of Nepal Rastra Bank)
- (४) नेपालको आर्थिक तथा बैंकिङ्ग विकासमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको भूमिका (Role of RBB in Economic and Banking Development of Nepal)
- (५) बाणिज्य बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकार (Functions of Commercial Banks)
- (६) तहगत बैंकिङ्ग प्रणाली (क, ख, ग, घ वर्गीकरण)
- (७) ग्राहकमुखी बैंकिङ्ग सेवा
- (८) ग्राहक संरक्षण सिद्धान्त (Client Protection Principle)
- (९) ग्राहक पहिचान (Know Your Customers / KYC)
- (१०) निक्षेपका प्रकार एवं संकलन तथा परिचालन
- (११) कर्जा लगानी र यसका सिद्धान्तहरू
- (१२) कर्जा वर्गीकरण (Loan Classification) र व्यवस्था (Provision)
- (१३) रेमिटान्स (Remittance)
- (१४) भुक्तानीका साधनहरू (Instrument of Payment), (चेक, ड्राफ्ट, एल.सी आदी) (Cheque, Draft, L/C etc)

समूह -ख : बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धित ऐन, नियमहरू तथा नियमनहरू

- (१) नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ (Nepal Rastra Bank Act, 2058)
- (२) बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०६३ (Bank and Financial Institution Act,2063)
- (३) बैंकिङ्ग कसूर तथा सजाय ऐन, २०६४ (Banking Offence and Punishment Act,2064)
- (४) सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ (Anti Money Laundering Act, 2064)
- (५) विनिमय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ (Negotiable Instrument Act, 2034)
- (६) विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३
- (७) कम्पनी ऐन, २०६३ (Company Act, 2063)
- (८) ने.रा. बैंकबाट जारी भएका निर्देशन (NRB Directives)
- (९) आयकर ऐन २०५८, (Income Tax Act, 2058)

समूह -ग: लेखा प्रणाली (Accounting System)

- (१) दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry Book Keeping System) र यसका विशेषताहरू
- (२) नगद खाता र सानो नगदी कोष
- (३) सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)
- (४) जिन्सी व्यवस्थापन र यसको महत्व (Inventory Management and its importance)

- (५) स्थीर सम्पति एवं द्वासकटी (Fixed Assets and Depreciation)
- (६) लेखापरीक्षण र यसको महत्व (Auditing and its Important)

समूह- घ. : वित्तीय विवरण (Financial Statement)

- (१) वाणिज्य बैंकहरूको वित्तीय विवरण एवं यसका प्रमुख तत्वहरू (Financial Statement of Commercial Banks & its core elements)
- (२) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको पूँजी एवं पूँजीकोष (Capital & Capital Fund of banks & Financial Institutions)
- (३) पूँजीको श्रोत तथा उपयोग (Source & Uses of Capital / Fund)
- (४) बासलात (Balance Sheet)
- (५) नाफा-नोक्सान हिसाव (Profit & Loss Account)
- (६) नगद प्रवाह विवरण (Cash flow Statement)

समूह- ङ : सूचना प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान (Knowledge on Information Technology)

- (१) Windows
- (२) Word Processing System
- (३) Excel
- (४) Computer Operating System (DOS, Windows, LINUS,UNIX)
- (५) Database Management System : Data, Information and Database, Types of Database, Data Security
- (६) Internet, Intranet, Extranet, Internet Service and e-mail System .
- (७) IT Policy and Development in Nepal
- (८) NRB, IT Policy and IT Guidelines

-०-

तह ५, बरिष्ठ सहायक (नगद) (प्रशासन सेवा र नगद समूह) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र : व्यवस्थापन, गणित तथा सेवा सम्बन्धी पूर्णाङ्क - १००

समूह - क : व्यवस्थापनको अवधारणा (Concept Of Management)

- (१) व्यवस्थापनका सिद्धान्त तथा कार्यहरु
- (२) उत्प्रेरणा (motivation) र द्वन्द व्यवस्थापन (Conflict Management)
- (३) व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रणालीको भूमिका
- (४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- (५) व्यवस्थापनमा नेतृत्वको महत्व र भूमिका
- (६) बजेटका सिद्धान्त र महत्व (Principle of Budget & It's Important)

समूह - ख : कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

- (१) चिठी पत्र र पत्राचार (Letter Writing and Correspondent)
- (२) टिप्पणी (Tippani)
- (३) रेकर्ड व्यवस्थापन (Record Management)
- (४) फाइलिङ (Filing)
- (५) अनुक्रमणिका (Indexing)
- (६) कार्यालय संरचना (Office Layout)
- (७) कार्यालयमा संचारको महत्व (Importance of Communication in offices)

समूह- ग : मानव संशाधन व्यवस्थापन (Human Resource Management)

- (१) मानव संशाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु (Objectives of Human Resource Management)
- (२) कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- (३) कर्मचारी तालिम र यसको महत्व
- (४) नेतृत्व र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध (Leadership & Employee relation)
- (५) Performance Appraisal and Reward System
- (६) Recruitment, Selection and Socialization .
- (७) Career Planning .

समूह- घ : साधारण गणित (Simple Arithmetic)

- (१) साधारण तथा चक्रिय व्याज (Simple and Compound Interest)
- (२) प्रतिशत (Percentage)
- (३) अनुपात र समानुपात (Ratio & Proportion)
- (४) ऐकिक नियम (Unitary Method)
- (५) साधारण तथा भारित औसत (Simple and Weightage Average)
- (६) नाफा नोक्सान (Profit & Loss)

समूह- ड. : सेवा सम्बन्धी

- (१) कोष व्यवस्थापन
- (२) नोटकोष / भा.रु. कोष
- (३) सुन चाँदी कर्जा
- (४) सफा तथा भुत्रा नोट सम्बन्धी नीति
- (५) विप्रेषण कारोवार
- (६) अन्तरशाखा तथा अन्तर बैंक कारोवार
- (७) कोष तथा गैर कोषमा आधारित कारोवार

द्रष्टव्य :

- (१) परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अंग्रेजी भाषा हुनेछ ।
- (२) यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्रत्येक विषयमा परेका ऐन नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडी संशोधन भएको र खारेज भएको जतिको हकमा संशोधन वा खारेज भई कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ४०% (प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।